|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение 1  |
|  |  |  |  | к Регламенту исполнения комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула  |
|  |  |  |  | процесса «Исполнение бюджета города» |
|  |  |  |  | от «27» сентября 2018 г. №120 |
| **Процесс «Исполнение бюджета города»** |
|  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Подпроцессы** | **Нормативные правовые акты** | **Сроки выполнения подпроцессов** | **Исполнители подпроцессов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **Включение информации и документов в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, реестра администрируемых доходов бюджета города:** | Приказ Федерального казначейства России от 17.10.2016 №21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» |   |   |
|  |  - включение и внесение изменений в Перечень (прием и проверка документов, предоставленных главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета); письменное уведомление главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета о включении (изменении) реквизитов; | Проверка предоставленных документов в течение 3 рабочих дней | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов |
|  |  - формирование и внесение изменений в Реестр администрируемых доходов бюджета города в программе СУФД в соответствии с приказами комитета по финансам о наделении бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета города и внесение изменений и дополнений в приказ о наделении бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета; - сформированный Реестр администрируемых доходов бюджета города подписывается и отправляется в УФК по Алтайскому краю.  | В течение 5 рабочих дней после утверждения приказа комитета по финансам, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года | Специалисты отдела налогов и доходов, отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - сопровождение программного комплекса АС «Бюджет» и системы электронного документооборота с органами федерального казначейства: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | По мере необходимости | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **2** | **Формирование сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств):** | Ст. 217 Бюджетного кодекса РФ; приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 27.08.2015 №123 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)» |   |   |
|  |  - сбор проектов бюджетных росписей от главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) в программном комплексе АС «Бюджет»; | В течение 10 календарных дней после принятия решения Барнаульской городской Думы о бюджете города | Специалисты бюджетного отдела, отдела финансирования городского хозяйства (далее - отдел ФГХ), отдела налогов и доходов |
|  |  - проверка предоставленных проектов в программном комплексе АС «Бюджет»;  - проверка формирования лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями бюджетных средств в программном комплексе АС «Бюджет»; | По мере поступления проектов |
|  |  - сопоставление вводимой бюджетной классификации классификаторам, справочнику «Кодов доходов, расходов и источников финансирования бюджета», занесенных в программный комплекс АС «Бюджет», для транспортировки по СУФД; | По мере проверки предоставленных проектов |
|  |  - свод и проверка соответствия показателей сводной бюджетной росписи решению о бюджете;  - свод лимитов бюджетных обязательств;  | В течение 5 рабочих дней после сверки и подтверждения всех занесенных данных в АС «Бюджет» | Специалисты и заместитель начальника отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  |  - утверждение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. | Не позднее чем за 5 календарных дней до начала очередного финансового года | Председатель комитета по финансам |
|  | Сопровождение программного комплекса АС «Бюджет»: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | По мере необходимости | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **3** | **Доведение до главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) уведомлений о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) (показателей источников финансирования дефицита бюджета города)** |  Приказ комитета по финансам налоговой и кредитной политике города Барнаула от 27.08.2015 №123 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)» | В течение 5 календарных дней после утверждения сводной бюджетной росписи | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, отдела ФГХ |
|
|
|
| **4** | **Внесение изменений в сводную бюджетную роспись на основании:** | Ст. 217 Бюджетного кодекса РФ, решение БГД от 31.10.2008 №6 «Об утверждении Положения о комитете по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула» |    |    |
|  |  **1. Решения Барнаульской городской Думы:** |
|  |  - сбор предложений главных распорядителей средств бюджета города на внесение изменений; |  | Не менее чем за 30 календарных дней до заседания Барнаульской городской Думы | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  - рассмотрение обоснований; |  Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 27.08.2015 №123 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)» |   |
|  |  - подготовка пакета документов и материалов для предоставления в Барнаульскую городскую Думу; | Сдача документов за 15 календарных дней до дня заседания городской Думы | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  |  - предоставление в правовой комитет администрации города Барнаула проекта решения для проведения правовой экспертизы и согласования; | Не менее чем за 3 календарных дня до даты внесения проекта решения в Барнаульскую городскую Думу | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  |  - внесение изменений в сводную бюджетную роспись; | В течение 10 рабочих дней после принятия бюджета города | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  - доведение до главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города). | В течение 3 рабочих дней после утверждения изменений сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, отдела ФГХ |
|  |  **2. Справки-уведомления на внесение изменений:** |  Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 27.08.2015 №123 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)» |  В течение 10 рабочих дней после поступления справок о предлагаемых изменениях |  Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, отдела ФГХ |
|  |  - сбор и рассмотрение справок о предлагаемых изменениях, поступивших от главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) на бумажном носителе и одновременно набранных уведомлениях об изменении бюджетных ассигнований в программном комплексе АС «Бюджет»;  |
|  |  - при внесении изменений сопоставление соответствия вводимой бюджетной классификации классификаторам кодов глав, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп (подгрупп) видов расходов и справочнику «Кодов доходов, расходов и источников финансирования бюджета» для транспортировки по СУФД. При отсутствии кодов в классификаторах либо в справочнике внесение дополнений и отправка в УФК. После получения комитетом по финансам репликаций по СУФД осуществление вносимых изменений в программном комплексе АС «Бюджет».  В случае положительного результата - подтверждение электронной подписью, формирование уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников финансирования дефицита бюджета города) в программном комплексе АС «Бюджет», в случае отклонения в программном комплексе АС «Бюджет», направление письма с указанием причины отказа; | По мере необходимости | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, отдела ФГХ |
|  |  - подпись уведомлений начальником отдела; | В течение 3 рабочих дней после санкционирования предлагаемых изменений председателем (заместителем председателя) комитета по финансам | Начальник бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов |
|  |  - подпись уведомлений заместителем председателя комитета по финансам; | Курирующий заместитель председателя комитета по финансам  |
|  |  - доведение до главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников финансирования дефицита бюджета города); | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов |
|  |  - контроль внесения изменений в сводную бюджетную роспись. |   | Ежемесячно | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | Сопровождение программного комплекса АС «Бюджет»: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | По мере необходимости | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **5** | **Формирование кассового плана (графика финансирования):** | Ст. 217.1 Бюджетного кодекса РФ  |   |    |
|  |  **1. На год в разрезе кварталов:** | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике от 16.01.2008 №8 «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города в текущем финансовом году» |
|  | - предоставление в бюджетный отдел сведений на очередной финансовый год о поступлении доходов, погашении и привлечении кредитов, объем средств на обслуживание долга в поквартальной разбивке; | В течение 25 календарных дней после принятия решения Барнаульской городской Думы о бюджете города, но не позднее 20 декабря отчетного финансового года  | Специалисты отдела налогов и доходов, специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (в части межбюджетных трансфертов) |
|  | - предоставление в бюджетный отдел сведений на квартал в разрезе каждого месяца о поступлении доходов, погашении и привлечении кредитов, объеме средств на обслуживание долга; | не позднее последнего числа месяца, предшествующего кварталу |
|  |  - сбор прогнозов кассовых выплат от главных распорядителей средств бюджета города на предстоящий квартал с помесячной детализацией; | На I квартал текущего фин.года не позднее 20 декабря отчетного фин.года;на II квартал - не позднее 20 марта текущего финансового года;на III квартал - не позднее 20 июня текущего финансового года;на IV квартал - не позднее 20 сентября текущего финансового года | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  - проверка прогнозов кассовых выплат; | По мере поступления прогнозов | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  - свод прогнозов кассовых выплат; | До 29-31 марта текущего года,29-30 июня текущего года, 29-30сентября текущего года, 29-31декабря текущего года |
|  |  - утверждение кассового плана. | Последний рабочий день каждого квартала | Начальник бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, заместители председателя комитета по финансам, председатель комитета по финансам |
|  |  **2. На месяц:** |  |  |   |
|  |  - предоставление в бюджетный отдел сведений на месяц в разрезе каждой недели о поступлении доходов, погашении и привлечении кредитов; |   | До 25 числа предшествующего месяца | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  |  - сбор заявок от главных распорядителей средств бюджета города на финансирование на предстоящий месяц с понедельной детализацией; |   | На месяц не позднее 25 числа предшествующего месяца | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  - проверка на наличие бюджетных ассигнований; |   | По мере поступления заявок | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов |
|  |  - свод (формирование графика); |   | Последняя пятница текущего месяца |
|  |  - предоставление графика финансирования руководителю. |   | Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца | Начальник отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, заместители председателя комитета по финансам |
|  |  **3. На неделю** |  |   |   |
|  |  - предоставление в бюджетный отдел уточненных сведений понедельного распределения поступлений доходов, погашения и привлечения кредитов; |   | Не позднее 12.00 часов четверга каждой недели | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  |  - формирование заявок на финансирование на предстоящую неделю; |   | Не позднее 12.00 часов четверга каждой недели | Главные распорядители средств бюджета города |
|  |  - предоставление в комитет по финансам заявок на финансирование; |   |
|  |  - сбор заявок на финансирование; |   | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  - проверка на наличие бюджетных ассигнований; |   | По мере поступления заявок | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов |
|  |  - свод (формирование графика) |   | Не позднее четверга недели, предшествующей неделе финансирования расходов |
|  |  - предоставление графика финансирования руководителю. |   | Еженедельно по пятницам | Начальник отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, заместители председателя комитета по финансам |
| **6** | **Заявки на финансирование расходов:** |  Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» |    |    |
|  |  **На оплату труда работникам бюджетной сферы:** |
|  |  - сбор заявок главных распорядителей средств бюджета города на финансирование заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца; | За 1-ю половину месяца до 15 числа текущего месяца; за 2-ю половину .в последний рабочий день текущего месяца | Специалисты бюджетного отдела |
|  |  - проверка заявок; | По мере поступления заявок |
|  |  - подготовка сводной информации по оплате труда. | В день поступления заявок, но не позднее 3 числа текущего месяца | Специалисты бюджетного отдела |
|  |  **На оплату коммунальных услуг учреждений бюджетной сферы:** |   |   |
|  |  - сбор заявок на финансирование коммунальных услуг; | До 1 числа текущего месяца | Специалист бюджетного отдела |
|  |  - проверка заявок; | По мере поступления заявок |
|  |  - подготовка сводной информации. | Ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца  | Специалист бюджетного отдела |
| **7** | **Финансирование расходов:** |  Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» |   |   |
|  |  - формирование расходных расписаний, с учетом соответствия кодов бюджетной классификации классификаторам кодов глав, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп, подгрупп и элементов видов расходов и справочнику «Кодов доходов, расходов и источников финансирования бюджета» для транспортировки по СУФД;  | С 08.00 часов до 17.00 часов (понедельник-среда);с 08.00 часов до 11.45 часов четверг | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, |
|  |  - подпись у начальника отдела комитета по финансам; | С 09.00 часов до 16.00 часов (понедельник-среда);с 09.00 часов до 12.00 часовчетверг | Начальники бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  - подпись у заместителя председателя комитета по финансам; | С 09.00 часов до 14.00 часов (понедельник-среда);с 09.00 часов до 12.00 часовчетверг | Курирующий заместитель председателя комитета по финансам |
|  |  - передача в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения для отправки в УФК. | В течение рабочего дня | Курирующий заместитель председателя комитета по финансам |
| **8** | **Осуществление обмена электронными документами с Отделом №54 УФК по Алтайскому краю и УФК по Алтайскому краю** |  Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» |    |    |
|  | **Предоставление в Отдел №54 расходных расписаний, заявки на кассовый расход:** |
|   | на основании, полученного на бумажном носителе расходного расписания (ф.0531722), оформленного в установленном порядке, с собственноручными подписями уполномоченных лиц, в программе АС «Бюджет» формируется расходное расписание (ф.0531722) и (или) Реестр расходных расписаний (ф. 05031723), которые выгружаются в программу СУФД, после чего бумажный носитель расходного расписания сверяется с электронным вариантом, подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №54; | Ежедневно при предоставлении документов исполнителями с 08.00 часов до 12.30 с исполнением Отделом №54 в течение рабочего дня, после 12.30 часов – на следующий рабочий день | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|   |  - полученная на бумажном носителе Заявка на кассовый расход (ф. 0531801), (Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф.0531851)), подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленная в установленном порядке сверяется с электронным вариантом Заявки на кассовый расход, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №54. | Ежедневно при предоставлении документов исполнителями с 08.00 часов 11.30 часов с исполнением Отделом №54 в течение рабочего дня, после 11.30 часов– на следующий рабочий день |   |
|  | **Порядок работы с Запросом на аннулирование заявки ранее отправленных документов:**  | Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» |   |   |
|   | в случае необходимости аннулирования ранее отправленных в Отдел №54 документов исполнитель данных документов предоставляет в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения комитета по финансам на бумажном носителе Запрос на аннулирование заявки (ф. 0531807), подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленный в установленном порядке, который сверяется с электронным вариантом Запроса на аннулирование заявки, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №54. | В течение рабочего дня | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | **Порядок работы с отказанными документами:** |   |   |
|   | в случае, если форма или содержание документа не соответствует установленным требованиям или электронные документы признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей в Отделе №54, Отдел №54 возвращает такой документ с приложением протокола (ф.0531805) в сроки, установленные Регламентом.  - полученный от Отдела №54 протокол с указанием причин отказа доводится до сведения исполнителя отказанного документа. | В течение часа после поступления протокола |   |
|  | **Отправка произвольных документов:** |   |   |
|  | письма, договоры, счет-фактуры и т.д., подписанные собственноручными подписями уполномоченных лиц сверяются с электронными копиями документов, созданных посредством сканирования, размещаются в программе СУФД, подписываются электронной подписью уполномоченных лиц в соответствии с бумажным носителем и отправляются в Отдел №54. |  | В течение рабочего дня |   |
|  | **Предоставление в УФК Заявки на возврат:** |  |   |   |
|   | полученная на бумажном носителе Заявка на возврат (ф.0531803), подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленная в установленном порядке сверяется с электронным вариантом заявки на возврат, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в УФК.  |  | В течение рабочего дня | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | **Предоставление в Отдел №54 Заявки на получение наличных денег:** |  |   |   |
|   | полученная на бумажном носителе Заявка на получение наличных денег (ф.0531802), Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531844) подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленная в установленном порядке сверяется с электронным вариантом заявки на получение наличных денег, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №54. |  | В течение рабочего дня | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | **Предоставление в УФК Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа:** |  |   |   |
|   | полученное на бумажном носителе уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809), подписанное собственноручными подписями уполномоченных лиц, оформленное в установленном порядке, сверяется с электронным вариантом уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в УФК.  |   | В течение рабочего дня | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|   | **Учет невыясненных поступлений:** | Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 №8н «О порядке обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» |   |   |
|   |  - формирование уведомления (ф.0531809); | В течение 5 рабочих дней с момента поступления расчетных документов | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  |  - формирование заявки на возврат (ф.0531803) на основании письменного заявления плательщика с указанием реквизитов для осуществления возврата; | На следующий день после получения письменного заявления от плательщика | Специалисты отдела налогов и доходов |
|   |  - передача в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения на бумажном носителе для проверки, сверки с электронным вариантом, подписи у заместителя председателя, курирующего отдел налогов и доходов, подписания ЭП и отправки в УФК по Алтайскому краю | В день формирования документа | Специалисты отдела налогов и доходов |
|   | Формирование электронной подписи на лиц, имеющих право первой и второй подписи для взаимодействия с органами федерального казначейства |  | Ежегодно за 1 неделю до окончания срока действия сертификата электронной цифровой подписи | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
|   | Сопровождение системы электронного документооборота с УФК по Алтайскому краю, Отделом №54: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. | По мере необходимости |
| **9** | **Осуществление возврата неиспользованных на начало текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение:** | П.5 ст.242 Бюджетного кодекса РФ; совместное письмо Министерства финансов РФ от 28.12.2011 №02-03-10/6022, Федерального казначейства от 28.12.2011 №42-7.4-05/5.4-838 «По вопросу возврата в федеральный бюджет межбюджетных трансфертов»; | По мере необходимости в сроки, установленные законом Алтайского края | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - формирование информации об остатках межбюджетных трансфертов; | В первый рабочий день текущего года | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - согласование данных со специалистами бюджетного отдела и отдела ФГХ; | В первый рабочий день текущего года | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  - предоставление информации в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; | До 8.30 часов второго рабочего дня текущего года | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  В случае необходимости осуществления возврата средств:- формирование уведомлений (ф.0504817), заявки на возврат (ф.0531803); | Во второй рабочий день текущего года | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - согласование данных со специалистами бюджетного отдела и отдела ФГХ; | До 10.00 часов третьего рабочего дня текущего года | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - подписание документов у заместителя председателя комитета по финансам, курирующего отдел налогов и доходов, уполномоченных лиц; | За один час до окончания третьего рабочего дня текущего года | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - сверка заявки на возврат на бумажном носителе с электронной формой документа, отправка ее в УФК по Алтайскому краю; | В течение одного часа с момента поступления документов | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующие обмен электронными документами с УФК |
|  |  - направление уведомлений в адреса главных администраторов доходов от возврата остатков целевых средств, Министерство финансов Алтайского края; | В четвертый рабочий день текущего года | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  В случае необходимости в подтверждении потребности целевых средств в текущем финансовом году:- формирование уведомлений (ф.0504817); | В течение 1 рабочего дня | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - согласование подготовленных документов с начальником отдела, специалистами бюджетного отдела и отдела ФГХ; | В течение 1 рабочего дня |
|  |  - подписание документов у заместителя председателя комитета по финансам, курирующего отдел налогов и доходов, уполномоченных лиц | В течение 1 рабочего дня |
|  |  - направление уведомлений в адреса главных администраторов доходов от возврата остатков целевых средств, Министерство финансов Алтайского края. | В течение 1 рабочего дня |
| **10** | **Ведение бюджетного учета по исполнению бюджета города в части доходов, расходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города:**Ведение бюджетного учета по исполнению бюджета города, в части доходов и расходов бюджета города, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, осуществляется в программе АС «Бюджет» и состоит из следующих этапов:- получение справки о кассовых операциях со средствами бюджета от Отдела №54 в электронном виде (ф.0531855);- получение справки о свободном остатке средств бюджета от Отдела №54 в электронном виде (ф.0531859);- внесение данных в программу АС «Бюджет»;- проверка правильности внесения справки о кассовых операциях со средствами бюджета по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города, справки о кассовых операциях со средствами бюджета.На основании введенных в программу АС «Бюджет» данных по доходам и расходам бюджета города, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города автоматически формируются регистры бюджетного учета. | Приказ Федерального казначейства России от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»; приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»; приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» | Ежедневно в день получения ежедневной выписки из лицевого счета администраторов доходов бюджета и справки о свободном остатке средств бюджета от Отдела №54 | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, ответственные за ведение бюджетного учета по доходам и расходам бюджета города, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города  |
|   | Сопровождение программного комплекса АС «Бюджет»: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | По мере необходимости | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **11** | **Формирование консолидированной месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в части доходов, расходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города**  |  |   |   |
|   |  Формирование консолидируемой бюджетной отчетности бюджета города состоит из следующих этапов: а) на основании данных Главной книги по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета формируется бюджетная отчетность комитета по финансам, как финансового органа;б) сбор бюджетной отчетности от главных администраторов доходов бюджета города (далее- ГАД), главных распорядителей средств бюджета города (далее -ГРБС), главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города (далее - ГАИФ ) на электронных и бумажных носителях; в) анализ и проверка правильности полученных отчетов специалистами комитета;г) составление консолидированных форм бюджетной отчетности путем суммирования одноименных показателей по одноименным строкам и графам в системе сбора и консолидации отчетности. | Приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; приказ комитета по финансам от 30.03.2018 №39 «Об утверждении Порядка представления месячной, квартальной, годовой бюджетной, бухгалтерской и дополнительной отчетности» | Не позднее 6 числа месяца (квартала) следующего за отчетным |  Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
|   | Свод остатков денежных средств на лицевых счетах главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города на 1 число каждого отчетного месяца | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным |   |
|   | Экспорт данных отчетности в систему сбора и консолидации отчетности, полученных от ГРБС, ГАД, ГАИФ, Отдела №54 | В течение периода сдачи отчетности по мере поступления данных от ГРБС, ГАД, ГАИФ |
|   | Ведение справочника подотчетных организаций в системе сбора и консолидации отчетности | По мере необходимости |
|   | Сопровождение программного обеспечения системы сбора и консолидации отчетности: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |   | По мере необходимости |
| **12** | **Осуществление сверки консолидированной отчетности с Отделом №54 по исполнению бюджета города в части доходов и расходов бюджета города, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города и предоставление консолидированной отчетности в Министерство финансов Алтайского края**  | Приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;  |  |  |
|  |  - проведение предварительной сверки с Отделом №54 в части доходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города осуществляется на основании сравнения одноименных показателей справки по коду видов доходов сформированной в программе АС «Бюджет» комитетом по финансами сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (ф.0531857), предоставленной Отделом №54; - проведение сверки с Отделом №54 в части расходов бюджета города осуществляется на основании сравнения одноименных показателей отчета об исполнении бюджета ф.0503117, составленного комитетом по финансам и отчета по поступлениям и выбытиям ф. 0503151, баланса по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета ф. 0503150, предоставленных Отделом №54; - проведение сверки бюджетной отчетности с Отделом №54 в части доходов, расходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города также осуществляется путем проведения «междокументного» контроля в системе сбора и консолидации отчетности между сформированным комитетом по финансам электронным файлом консолидированного отчета по ф.0503317 и электронным файлом Консолидированного отчета по кассовым поступлениям и выбытиям (ф.0503152), предоставленного Отделом №54.  | Приказ Федерального казначейства России от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;письмо Федерального казначейства России от 18.08.2008 №42-7.1-15/2.1-377 «О сверке показателей бюджетной отчетности между финансовыми органами субъектов Российской Федерации и управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации»   | Не позднее 7 числа месяца (квартала) следующего за отчетным | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
|  | При наличии отклонений между показателями бюджетной отчетности комитетом по финансам и Отделом №54 принимаются меры к устранению выявленных расхождений. В случае наличия допустимых отклонений, т.е. связанных с проведением некассовых операций или операций на счетах, открытых получателями средств бюджета города в кредитных организациях, комитет по финансам формирует пояснительную записку с описанием причин отклонений и направляет ее в адрес Министерства финансов Алтайского края, уполномоченного на формирование консолидированной отчетности, совместно с бюджетной отчетностью. | Приказ Федерального казначейства России от 17.10.2016 №21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» | Не позднее 8 числа месяца (квартала) следующего за отчетным | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
|  |  После проведения сверки консолидированная отчетность формируется в бланки, визируется ответственными специалистами, участвующими в составлении бюджетной отчетности, подписывается уполномоченными лицами и направляется в Министерство финансов Алтайского края.  |   | Не позднее 8 числа месяца (квартала) следующего за отчетным | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
| **13** | **Формирование сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений** | Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» |   |   |
|  |  - сбор бухгалтерской отчетности от ГРБС; | Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
|  |  - анализ и проверка правильности полученных отчетов специалистами комитета по финансам; |   |   |
|  |  - составление сводной отчетности путем суммирования одноименных показателей по одноименным строкам и графам в системе сбора и консолидации отчетности; |   |   |
|  |  - осуществление камеральной проверки показателей бюджетной и бухгалтерской отчетности; |   |   |
|  |  - формирование бланков отчетности, визирование ответственными специалистами комитета, подпись уполномоченными лицами и направление в Министерство финансов Алтайского края. |  Согласно срокам установленным Министерством финансов Алтайского края  | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
| **14** | **Ведение справочников по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета:** |  |   |   |
|  |  - утверждение перечня главных администраторов доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджета города – органов местного самоуправления, органов местной администрации и иных организаций (далее – Перечень) с закреплением администрируемых ими кодов доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджетной классификации (далее – КБК); | Ст.ст 20, 23 Бюджетного кодекса Российской Федерации; решение о бюджете города Барнаула на очередной финансовый год и на плановый период | До конца текущего финансового года |   |
|  |  - подготовка приказа председателя комитета по финансам внесении изменений или дополнений в перечень главных администраторов доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджета города – органов местного самоуправления, органов местной администрации и иных организаций (в случае изменения КБК на очередной финансовый год, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации); | По мере необходимости (до конца текущего финансового года) | Специалисты отдела налогов и доходов (в части налоговых и неналоговых доходов, прочих безвозмездных поступлений, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (в части межбюджетных трансфертов, возвратов остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет) |
|  |  - подготовка справочников на исключение и (или) на включение КБК в программе АС «Бюджет»; | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем и финансовых расчетов |
|  |  - выгрузка справочников из АС «Бюджет» в СУФД; |
|  |  - подписание справочников специалистом, начальником отдела, заместителем председателя, курирующего отдел, главным бухгалтером; | Специалисты отдела налогов и доходов, специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, начальники соответствующих отделов, курирующие заместители председателя комитета |
|  |  - отправка справочников в Отдел №54. | Регламент казначейства | По мере необходимости (в последний рабочий день текущего финансового года) | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
| **15** | **Погашение основного долга по кредитам от кредитных организаций и финансирование расходов на обслуживание муниципального долга** |   |   |   |
|  | **Погашение основного долга по кредитам от кредитных организаций:** |   |   |   |
|  |  - согласование с банком реквизитов для перечисления денежных средств;  | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | За 8 рабочих дней до погашения основного долга по кредитам  | Специалист отдела налогов и доходов |
|  |  - подготовка служебной записки на имя заместителя председателя комитета по финансам, курирующего отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, с указанием суммы и срока погашения кредита;  | Специалист отдела налогов и доходов |
|  |  - формирование в программном комплексе АС «Бюджет» расходного расписания для финансирования на 08 лицевой счет; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  |  - подписание подготовленных документов;  | Начальник отдела налогов и доходов, начальник бюджетного отдела, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел налогов и доходов |
|  |  - предоставление подписанных документов заместителю председателя комитета по финансам, курирующему отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  |  - передача служебной записки на исполнение по резолюции в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; |   | За 6 рабочих дней  | Заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - выгрузка расходного расписания в программу СУФД; |   |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
|  |  - подписание расходного расписания; |   |   | Специалист, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - отправка расходного расписания в Отдел №54; | Регламент казначейства |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
|  |  - подготовка заявки на кассовый расход в программе «1С: Предприятие»;  | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - экспорт заявки в программу СУФД из программы «1С: Предприятие»; |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - подписание заявки на кассовый расход;  |   | Специалист, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - отправка заявки на кассовый расход в Отдел №54. | Регламент казначейства | За 1 рабочий день | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
|  | **Финансирование расходов на обслуживание муниципального долга:** |   |  |   |
|  |  - расчет расходов на обслуживание муниципального долга; |  Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | За 8 рабочих дней до наступления срока выплаты процентов по кредиту  | Специалист отдела налогов и доходов |
|  |  - подготовка служебной записки на имя заместителя председателя комитета по финансам, курирующего отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, с указанием срока погашения процентов; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  |  - подписание служебной записки; | Специалист отдела налогов и доходов, начальник отдела налогов и доходов, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел налогов и доходов |
|  |  - предоставление служебной записки заместителю председателя комитета по финансам, курирующего отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  |  - передача служебной записки на исполнение по резолюции в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; |   |  | Заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - подготовка справки об изменении бюджетной росписи; |   | За 6 рабочих дней  | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - подписание справки об изменении бюджетной росписи;  |   | Специалист, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (главный бухгалтер), заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - предоставление справки об изменении бюджетной росписи в бюджетный отдел; |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - формирование уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников финансирования дефицита бюджета города) в программном комплексе АС «Бюджет»; |   | Специалист бюджетного отдела |
|  |  - подписание документов; |   | Специалист бюджетного отдела, начальник бюджетного отдела, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий бюджетный отдел |
|  |  - предоставление документов специалисту отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; |   | Специалист бюджетного отдела |
|  |  - подготовка заявки на финансирование расходов; |   |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - подписание заявки на финансирование; |   |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - предоставление заявки на финансирование в бюджетный отдел; |   |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - подготовка расходного расписания для финансирования по лицевому счету получателя бюджетных средств в программе АС «Бюджет»; |   |   | Специалист бюджетного отдела |
|  |  - подписание расходного расписания; |   |   | Специалист бюджетного отдела, начальник бюджетного отдела, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий бюджетный отдел |
|  |  - предоставление расходного расписания в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения специалисту, курирующему обмен электронными документами; | Регламент казначейства |   | Специалист бюджетного отдела |
|  |  - подписание расходного расписания у начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (главного бухгалтера), заместителя председателя комитета, курирующего отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; |  Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» |  | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами с Отделением Федерального казначейства России и УФК, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|   |
|  |  - подготовка заявки на кассовый расход в программе «1С:Предприятие»; |  Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - подписание заявки на кассовый расход; |   | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного ведения, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  |  - импорт заявки на кассовый расход в программе СУФД и отправка в Отдел №54. | Регламент казначейства | За 3 рабочих дня  | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
| **16** | **Составление квартального отчета об исполнении бюджета города:** | Решение Барнаульской городской Думы от 26.10.2007 №642 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Барнауле»  |  В течение квартала |   |
|    |  - контроль за внесением изменений плановых показателей бюджета и их свод; | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ |
| Заместитель начальника и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - подготовка рабочих таблиц по исполнению бюджета по доходам и расходам; | Приказ Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | В течение 10 календарных дней после сдачи отчета | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|   |   | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - составление таблиц в приложение об исполнении бюджета города по доходам; | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период  | Специалисты отдела налогов и доходов |
|   |  - составление таблицы в приложение об исполнении бюджета города по расходам в разрезе разделов, подразделов; | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период  | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, |
|   |  - составление таблицы в приложение по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города; |   | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период  | Специалисты отдела налогов и доходов |
|   |  - подготовка проекта постановления администрации города; |  | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период   | Заместитель начальника и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - подготовка информации, списка приглашенных на коллегию и вопросов к ним; |  | За 15 календарных дней до дня заседания коллегии | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов по согласованию со специалистами отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|   |  - подготовка доклада по исполнению бюджета на коллегию, демонстрационного материала, видеоряда; |   | За 7 дней до дня заседания коллегии | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - предоставление документов в администрацию города по исполнению бюджета; |   | Не позднее 7 дней до дня заседания коллегии;До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (без рассмотрения на коллегии) | Начальник и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - предоставление документов в Счетную палату города Барнаула:- уточненную сводную бюджетную роспись бюджета города Барнаула за отчетный период;- отчет об исполнении бюджета города за отчетный период по доходам, расходам в разрезе разделов, подразделов бюджетной классификации расходов бюджета города, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города;- справку о муниципальном внутреннем долге города Барнаула за отчетный период;- пояснительную записку с указанием причин изменения плановых показателей по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города;- сведения об исполнении адресной инвестиционной программы города Барнаула за отчетный период (по разделам);- сведения о плановых объемах ассигнований, предусмотренных в бюджете города на муниципальные программы, и их исполнении за отчетный период (в разрезе программ с детализацией по главным распорядителям средств бюджета города);- данные о просроченной кредиторской задолженности по финансированию расходов по бюджету города Барнаула за отчетный период;- расшифровку расходов по подразделу «Другие общегосударственные вопросы» за отчетный период. |   | До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - копия аналитической записки о состоянии задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям, рассроченным и отсроченным платежам, неналоговым доходам и дебиторской задолженности в бюджет города за отчетный период. |   | До 1 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом; по итогам года - до 15 февраля года, следующего за отчётным | Специалисты отдела налогов и доходов |
| **17** | **Порядок составления годового отчета об исполнении бюджета города:** | Решение Барнаульской городской Думы от 26.10.2007 №642 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Барнауле»; Решение Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 №94 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в городе Барнауле»;Приказ Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»  |   |   |
|     |  - контроль за внесением изменений в плановые показатели бюджета и их свод; | По мере необходимости в течение отчетного года | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ |
| Заместитель начальника и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|    |  - подготовка рабочих таблиц по исполнению бюджета по доходам и расходам; | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - составление приложений по доходам в разрезе кодов классификации и в разрезе кодов видов доходов, подвидов доходов; | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период  | Специалисты отдела налогов и доходов |
|   |  - составление приложений по расходам в разрезе разделов, подразделов, в разрезе ведомственной структуры, в разрезе разделов и подразделов, целевых статей, групп и видов расходов;- составление приложения по резервному фонду;  | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - составление приложения по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города в разрезе кодов классификации и в разрезе кодов групп, подгрупп, статей, видов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета; | Специалисты отдела налогов и доходов |
|   |  - подготовка проектов постановления администрации города и решения Барнаульской городской Думы; | Заместитель начальника и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - подготовка информации, списка приглашенных на коллегию и вопросов к ним; | За 15 календарных дней до дня заседания коллегии | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов по согласованию со специалистами отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, контрольно-ревизионного отдела |
|    |  - подготовка доклада по исполнению бюджета на коллегию, публичные слушания, Барнаульскую городскую Думу; | За 7 календарных дней до дня заседания коллегии, публичных слушаний, заседания Барнаульской городской Думы  | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов по согласованию со специалистами отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, контрольно-ревизионного отдела |
|     |  - подготовка и предоставление материалов для финансово-экономической экспертизы в Счетную палату города Барнаула; | До 1 апреля | Начальник и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   |  - предоставление проекта бюджета об исполнении в Экспертную комиссию по проведению общественной независимой экспертизы; | Не позднее 2 рабочих дней до дня заседания Экспертной комиссии |
|   |  - предоставление документов на коллегию администрации по исполнению бюджета; | Не позднее 7 рабочих дней до дня заседания коллегии |
|   |  - предоставление проекта отчета (решения) об исполнении бюджета города на публичные слушания; | Не позднее 20 календарных дней до дня проведения публичных слушаний |
|    |  - предоставление документов об исполнении бюджета города в Барнаульскую городскую Думу; | За 18 календарных дней до дня заседания Барнаульской городской Думы, но не позднее чем, до 1 мая  |
|  | Сопровождение программного обеспечения АС «Бюджет»: доработка программы под нужды пользователей, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | По мере необходимости | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **18** | **Порядок составления квартального отчета об итогах социально-экономического развития города Барнаула** |  |  |   |
|   | Заполнение форм отчетности по курируемым направлениям деятельности | За 3 календарных дня до срока сдачи отчета | Отдел налогов и доходов, бюджетный отдел и отдел ФГХ  |
|   | Свод предоставленных данных, направление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула. | Срок сдачи отчета устанавливается комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **19** |  **Порядок подведения итогов реализации индикативного плана социально-экономического развития города Барнаула** |  |  | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов по согласованию с отделом налогов и доходов, бюджетным отделом и отделом ФГХ  |
|   | Заполнение значений показателей по курируемым направлениям деятельности и мероприятий для их достижения, проведенных в отчетном периоде. | За 3 календарных дня до срока сдачи отчета |
|   | Свод предоставленных данных и направление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула. | Срок сдачи отчета устанавливается комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула |
| **20** | **Порядок подготовки сведений о плановых объемах ассигнований, предусмотренных в бюджете города на муниципальные программы, и их исполнении** |   |    |  Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов совместно с бюджетным отделом и отделом ФГХ  |
|   | Анализ сведений о плановых объемах ассигнований и направление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула | Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным;ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; |
|   | Анализ сведений о плановых объемах ассигнований и направление в Счетную палату города Барнаула. | Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; по итогам года – в срок, в соответствии с запросом |
| **21** | **Порядок составления оперативных данных об исполнении бюджета города на первое число каждого месяца**  |   |  До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом |   |
|   | Составление оперативных данных об исполнении бюджета города на первое число каждого месяца, предоставление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула. | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **22** | **Порядок подготовки информации о суммах задолженности перед бюджетом города Барнаула и проведения мониторинга полноты и своевременности уплаты налоговых и неналоговых платежей подрядчиками, исполнителями муниципальных контрактов, договоров, заключенных с главными распорядителями бюджетных средств, муниципальными учреждениями за счет бюджетных средств, а также субъектами малого и среднего предпринимательства, получающими субсидии и гранты из бюджета города** | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 10.04.2012 №42 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям, рассроченным и отсроченным платежам, неналоговым доходам и дебиторской задолженности в бюджет города» |   |   |
|  | Сбор информации о суммах задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям, подлежащих зачислению в бюджет, по неналоговым доходам в бюджет города, рассроченным и отсроченным платежам в бюджет города, дебиторской задолженности главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города.Предоставление информации о суммах просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности.  | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалисты отдела налогов и доходов, специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| Составление сводной информации по задолженности перед бюджетом города по обязательным платежам, поступающим в бюджет города. | Ежеквартально до 1 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом; по итогам года - до 15 февраля года, следующего за отчетным годом | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | Предоставление в отдел налогов и доходов списка: - организаций-исполнителей муниципальных контрактов, договоров;- субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих субсидии и гранты из бюджета города.Повторное предоставление информации в отдел налогов и доходов списка организаций-исполнителей муниципальных контрактов, договоров, заключенных на сумму свыше 3,0 млн. рублей. |   |  До 5 числа каждого месяца  по мере необходимостине позднее рабочего дня, следующего за датой получения заявок от главных распорядителей бюджетных средств | Специалисты бюджетного отдела и отдела ФГХ  |
|  | Проведение мониторинга организаций-исполнителей муниципальных контрактов, договоров, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих субсидии и гранты из бюджета города, по вопросу полноты и своевременности перечисления налоговых и неналоговых платежей в бюджет города. |   | В течение 1 рабочего дня со дня получения списка организаций -исполнителей муниципальных контрактов, договоров, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих субсидии и гранты из бюджета города | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | Предоставление в отдел налогов и доходов дополнительной информации по недобросовестным плательщикам налоговых и неналоговых платежей в бюджет города с указанием цены контракта (суммы договора), даты заключения контракта (договора), срока выполнения работ, объема выделенных денежных средств. |   | Не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса из отдела налогов и доходов | Специалисты бюджетного отдела и отдела ФГХ |
|  | Взаимодействие с недобросовестными плательщиками налоговых и неналоговых платежей по погашению задолженности в бюджет города. |   | В течение 10 рабочих дней со дня выявления задолженности путем телефонных переговоров с недобросовестными плательщиками налоговых и неналоговых платежей.В случае неуплаты задолженности в течение 10 рабочих дней со дня ее выявления недобросовестные плательщики приглашаются на совещание по вопросу рассмотрения предприятий, несвоевременно перечисляющих налоговые и неналоговые платежи в бюджет города, проводимое в комитете по финансам | Специалисты отдела налогов и доходов |
| **23** | **Порядок подготовки отчета «Сведения об отдельных показателях бюджета»** |   | До 3 числа каждого месяца | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов, отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, отдела налогов и доходов, бюджетного отдела и отдела ФГХ  |
|   | Свод информации от отделов: отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения - показатели по остаткам на едином счете бюджета, в том числе целевых средств бюджетов, по источникам финансирования дефицита;бюджетный отдел - показатели по просроченной задолженности; отдел налогов и доходов - показатели по муниципальному долгу |
|   | Обобщение полученных данных и предоставление в Министерство финансов Алтайского края. | До 12:00 часов 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **24** | **Порядок подготовки отчета «Данные о просроченной задолженности по финансированию расходов по бюджету»** | Постановление администрации города Барнаула от 25.01.2016 №34 «Об утверждении Порядка урегулирования просроченной кредиторской задолженности средств бюджета города Барнаула» |   |   |
|  |  - сбор отчетов от главных распорядителей средств бюджета города; - проверка предоставленных отчетов; - подготовка сводного отчета и анализ изменения кредиторской задолженности по структуре и динамике; | Ежемесячно до 7 числа каждого месяца, следующего за отчетным | Специалисты бюджетного отдела и отдела ФГХ  |
|  |  - предоставление отчета в Министерство финансов Алтайского края. | Ежемесячно до 8 числа (включительно) месяца, следующего за отчетным | Специалисты бюджетного отдела |
| **25** | **Порядок подготовки отчета о расходовании средств резервного фонда администрации города** | Постановление главы города Барнаула от 17.12.2007 №3910 «Об утверждении положения о резервном фонде администрации города, порядке формирования и расходования его средств» | В течении 15 календарных дней после сдачи ежеквартального и годового отчетов об исполнении бюджета города | Специалисты отдела ФГХ |
|   | Предоставление первичной информации с указанием объемов выделенных средств по городским полномочиям на основании нормативных актов главы города.Данный отчет формируется в отдельное приложение к отчету по исполнению бюджета города  |
| **26** | **Порядок подготовки мониторинга местных бюджетов** |   | За 2 календарных дня до установленных сроков сдачи мониторинга | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов и отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   | Заполнение форм по курируемым направлениям деятельности и предоставление их в отдел сводного планирования и анализа муниципальных финансов  |
|   | Направление мониторинга местных бюджетов в Министерство финансов Алтайского края. | В сроки, установленные Министерством финансов Алтайского края | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **27** | **Порядок подготовки информации для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления** | Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;постановление Администрации Алтайского края от 22.03.2013 №164 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» в Алтайском крае»Распоряжение администрации города Барнаула от 09.04.2012 №83-р «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа – города Барнаула Алтайского края» |  |  |
|  | Заполнение значений показателей по курируемым направлениям деятельности и описании мероприятий для их достижения. | За 3 рабочих дня до срока сдачи отчета | Бюджетный отдел и отдел ФГХ, отдел налогов и доходов,  |
|  | Свод предоставленных данных и предоставление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности  | Ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **28** | **Проведение анализов по исполнению бюджета города** |   |  Ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|   | Проведение ежегодного анализа и мониторинга исполнения бюджета по Сибирскому Федеральному округу по курируемым направлениям деятельности. |
| **29** | **Подготовка информации о показателях исполнения бюджета города**  |   |  |  |
|   | Заполнение таблиц: - по основным показателям исполнения бюджета города с указанием причин отклонений от кассового плана и соответствующего периода предыдущего года (более, чем на 5%); - анализ исполнения бюджета города в части межбюджетных трансфертов  | на 01.02; 01.03; 01.05; 01.06; 01.08; 01.09; 01.11; 01.12 в течение 10 рабочих дней после сдачи отчетности | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ. |
|   | Свод и согласование таблиц по основным показателям исполнения бюджета города и межбюджетным трансфертам. | Ежемесячно в течение 15 рабочих дней после сдачи отчетности | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **30** | **Анализ годового фонда оплаты труда** |   | По мере необходимости | Специалисты бюджетного отдела |
|  | При подготовке нормативных правовых актов по изменению штата и структуры органов местного самоуправления осуществляется анализ годового фонда оплаты труда. |
| **31** | **Порядок подготовки текстовой части пояснительной записки к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета** |  |   |  |
|  | Предоставление информации в разрезе разделов пояснительной записки с отражением иной информации, существенно характеризующей исполнение консолидированного бюджета, не нашедшей отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел. |  | За 10 рабочих дней до установленного срока по сдаче годовой бюджетной отчетности | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, контрольно-ревизионного отдела |
|  | Анализ информации, подготовка сводной пояснительной записки к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета и предоставление ее в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения. |  |   | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **32** | **Ведение динамики исполнения бюджета города** |   | До 1 марта. | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов, отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, контрольно-ревизионного отдела |
|  | Ведение динамики исполнения бюджета города ежегодно, начиная с 2005 года. |
| Внесение изменений в плановые показатели очередного финансового года |   | В течение 10 рабочих дней после внесения изменений в решение Барнаульской городской Думы о бюджете города  |
| **33** | **Сопровождение программного обеспечения**  |   | Постоянно | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |

Начальник бюджетного отдела С.Л.Лапина